



المقدسي للتنمية المجتمعية  
Al-Maqdese for Society Development (MSD)

## وظائف شاغرة

تعلن مؤسسة المقدسي عن حاجاتها لإشغال الوظيفة التالية:

مساعد/ة دائرة العلاقات العامة : بدوام كامل : لمدة ٢٤ شهرا . مكان العمل : القدس و/أو الرام

### المؤهلات المطلوبة :

- درجة بكالوريوس على الأقل في التنمية و/أو علوم اجتماعية ،حقوق إنسان إدارة أعمال، دراسات دولية.
- خبرة عملية لا تقل عن ٢ سنوات في مجال مؤسسات المجتمع المدني - العلاقات العامة و تجنيد الأموال.
- إتقان تام للغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة .
- معرفة وخبرة ممتازة في التعامل مع نماذج الممولين المختلفة.
- القدرة على التخطيط الاستراتيجي للنشاطات التمويلية المختلفة.
- القدرة على كتابة التقارير الفنية والإدارية ذات العلاقة بالنشاطات والمشاريع .
- القدرة على تحمل ضغط العمل، وإتمام المهام بفاعلية ضمن إطار زمني محدد.
- أن تتوفر فيه/ها مهارات الاتصال وإدارة فرق العمل والتفاعل مع الآخرين.
- القدرة على استخدام الحاسوب ببرامجه وتطبيقاته المختلفة.
- حامل/ة للهوية المقدسية.

### المهام والمسؤوليات الرئيسية :

- كتابة مقترحات المشاريع باللغتين العربية والانجليزية وتحديثها بشكل دائم ومستمر.
- القيام بأعمال ترجمة عربي انجليزي وبالعكس
- تنسيق تقديم المنح والعقود بالنيابة عن المقدسي بالتنسيق مع المدير التنفيذي .
- إعداد وتحضير وكتابة تقارير المؤسسة والمشاريع والنشاطات.
- إعداد دراسات حالة، وصور ومعلومات ميدانية.
- والمشاركة في إعداد خطط المقدسي المختلفة وتنفيذها.
- التنسيق الدائم والمستمر مع المدير التنفيذي وتقديم التقارير المتعلقة بالعمل بشكل دوري ومستمر.
- تقديم العروض في مختلف النشاطات والاجتماعات واللقاءات الخارجية والداخلية للمقدسي.
- بناء وتطوير العلاقات مع المؤسسات الداعمة الحالية، والمؤسسات الشريكة والممولين وخلق الشركات الجديدة .
- تحضير عقود/ مذكرات شراكة عامة ومتخصصة.
- المشاركة في العمل اليومي للمؤسسة مثل كتابة التقارير وحضور اجتماعات فريق العمل، والقيام بالمهام الإدارية المطلوبة .
- المشاركة في تقييم الموظفين والتدريب اللازم للوظيفة داخل الدائرة.
- تجنيد المتطوعين وإدارتهم والإشراف عليهم للعمل داخل الدائرة.
- القيام بمهام إضافية عندما يطلبها المدير التنفيذي.

يرجى ممن تجد / يجد في نفسه/الكفاءة التعبير عن ذلك بإرسال رسالة تغطية مع السيرة الذاتية مع الإشارة إلى الوظيفة المطلوبة تشرح الاهلية والجدارة والخبرة بالوظيفة، وذلك على عنوان البريد الالكتروني [HR@al-maqdese.org](mailto:HR@al-maqdese.org) علما أن آخر موعد لاستقبال

الطلب بتاريخ ١٥/٠٦/٢٠١٤ الساعة ١٦:٢٠ .

المؤسسة غير ملازمة بالرد على الطلبات الغير مناسبة .

المقدسي : تلتزم بتحقيق أعلى المقاييس في ممارسات التوظيف وفرص متكافئة لجميع شرائح المجتمع